

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Генеральный директор
Федерального научного центра
«Институт проблем качества»

Т.А. Ячменникова
2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ СО
«Саратовский политехнический колледж»
К.Г. Гудков
«21» июня 2023 г.
Введено в действие приказом директора
№ 01-04/1467 от «21» июня 2023 г.
Решением педагогического Совета
Протокол
№ 01-04/9 от «21» июня 2023 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника: Оператор информационных систем и ресурсов
Нормативный срок обучения: 1 год 10 мес.

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы.....	5
4.1. Общие компетенции.....	5
4.2. Профессиональные компетенции	8
4.3. Личностные результаты	12
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	14
5.1. Учебный план.....	14
5.2. Календарный учебный график	17
5.3. Рабочая программа воспитания.....	18
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	18
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	18
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	18
6.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских	19
6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	22
6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	22
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.....	23
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы.....	23

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»
рабочая программа учебной практики «УП. 01 Учебная практика для получения первоначальных навыков по оформлению и компоновке технической документации»
рабочая программа производственной практики «ПП. 01 Производственная практика по оформлению и компоновке технической документации»
рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики»
рабочая программа учебной практики «УП. 02 Учебная практика по освоению первичных профессиональных навыков по подготовке интерфейсной графики»
рабочая программа производственной практики «ПП.02 Производственная практика по подготовке интерфейсной графики»

Приложение 2. Программы учебных дисциплин профессионального цикла

рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий
рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления
рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Базы данных
рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России
рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура
рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности

Приложение 4 Программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла

рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.02 Литература
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 Иностранный язык
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 Химия
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05 Информатика
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 Биология
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.07 История
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.08 Обществознание
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09 География
рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 10 Физическая культура
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Основы безопасности жизнедеятельности
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Математика
рабочая программа учебной дисциплины ОУД.13 Физика
рабочая программа учебной дисциплины УД.01 Основы проектной деятельности (*выполнение индивидуального

проекта по выбору обучающегося)
рабочая программа учебной дисциплины УД.02 Родная литература

Приложение 4. Рабочая программа воспитания

Приложение 5. Календарный план воспитательной работы

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, была разработана в ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;
- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский политехнический колледж»;
- Локальные нормативные акты ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж».

Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ - социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ОП – общепрофессиональная дисциплина;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

Направленность ОП: Оператор интерфейсной графики.

Вид деятельности в соответствии с направленностью: Подготовка интерфейсной графики

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часов, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Сочетание квалификаций
		оператор информационных систем и ресурсов
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	осваивается
Подготовка интерфейсной графики	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики	осваивается

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1 . Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий

		(самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 06	Проявлять гражданско-	Умения: описывать значимость своей профессии

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции; понятие общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
-------	---	--

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p>Практический опыт: набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления.</p> <p>Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p>

		<p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Практический опыт: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных.</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>Практический опыт: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.</p> <p>Умения: использовать сочетания клавиш для</p>

		<p>редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p> <p>Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p>
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>Практический опыт: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.</p> <p>Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p>Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p>
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>Практический опыт: сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.</p> <p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p> <p>Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.</p>
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p>Практический опыт: формирования запросов к базам данных.</p> <p>Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p> <p>Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз</p>

		знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Практический опыт: ведения и актуализации информационных баз данных.</p> <p>Умения: выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.</p>
Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	<p>Практический опыт: разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана.</p> <p>Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана.</p> <p>Знания: требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки; основы верстки с использованием языков описания стилей; технических требований к интерфейсной графике; техники и методики подготовки графических материалов.</p>
		<p>Практический опыт: подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного</p>
		ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в

	графический пользовательский интерфейс	стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.
		Умения: создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
		Знания: правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки.

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	Код ЛР
Портрет выпускника ПОО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично.	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 9

Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере парикмахерского искусства; Готовый соответствовать ожиданиям работодателей; Готовый к профессиональной конкуренции	ЛР 13
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы.	ЛР 14
Содействующий поддержанию престижа своей специальности, отрасли	ЛР 15
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 16
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР 17
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий.	ЛР 18
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом РФ	
Мотивированный к участию в отраслевых конкурсах профессионального мастерства; Движение «Профессионалитет»; движение «Абилимпикс».	ЛР20
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье	ЛР21
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием	ЛР22
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей	ЛР23
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР24

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час в семестр)			
			Всего занятий	Самостоятельная учебная работа	обязательная			I курс		II курс	
					Теоретические занятия	Промежуточная аттестация	В т.ч. лабораторные и практические занятия	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
								16,5 нед.теории	20,5 нед.теории	12 нед.теории	8,5 нед.теории
1	2	3	4	6	7		8	9	12	13	14
О.00	Общеобразовательный цикл		1476		1476	94	380	522	630	252	0
ОДБ.00	Общеобразовательные дисциплины базовые		890	0	890	54	370	348	362	144	0
ОУД.01	Русский язык	э	96		96	18	23	78			
ОУД.02	Литература	дз	117		117	2	35	28	29	60	
ОУД.03	Иностранный язык	дз	117		117	2	117	37	80		
ОУД.04	Химия	дз	87		87	2	21	36	51		
ОУД.05	Информатика	э	98		98	18	60	28	52		
ОУД.06	Биология	дз	39		39	2	10	39			
ОУД.07	История	дз	86		86	2	38	40	46		
ОУД.08	Обществознание	дз	74		74	2	0	34	40		
ОУД.09	География	дз	72		72	2	0			72	
ОУД.10	Физическая культура	дз	68		68	2	66	28	28	12	
ОУД.11	Основы безопасности жизнедеятельности	дз	36		36	2			36		
	Профильные дисциплины		456	0	456	36	106	140	172	108	0
ОУД. 12	Математика	э	252		252	18	70	58	68	108	
ОУД. 13	Физика	э	204		204	18	36	82	104		

	Дополнительные дисциплины по выбору		130	36	130	4	10	34	96	0	0
УД.01	Основы проектной деятельности (*выполнение индивидуального проекта по выбору обучающегося)	ДЗ	66	36	66	2		34	32		
УД.02	Родная литература	ДЗ	64		64	2	10		64		
ПП.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1440	8	738	30	1122	72	144	180	342
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		210		204		561	36	0	84	84
СГ.01	История России	ДЗ	36		36	2		36			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Э	54		48	6	47			24	24
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36		36	2	12				36
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	48		48	2	46			24	24
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36		36	2	12			36	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		108	8	108	6	400	36	0	0	72
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36		36	2	16	36			
ОП.02	Документационное обеспечение управления	ДЗ	36		36	2	16				36
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36		36	2	12				36
ПМ.00	Профессиональные модули		1122	0	426	24	212	0	144	96	186
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	Эк	344		144	12	72	0	144	0	0
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	Э	82	4	72	6	36		72		
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	Э	82	4	72	6	36		72		
	УП.ПМ.01 (2 недели) для получения первоначальных навыков по оформлению и компоновки технической документации	ДЗ	36		36	2			36		
	ПП.ПМ.01 (4 недели) Оформление и компоновка технической документации	ДЗ	144		144	2				144	
ПМ.02	Подготовка интерфейсной графики	Эк	778		282	12	140	0	0	96	186

МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Э	182	8	168	6	84			96	72
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Э	128	8	114	6	56				114
УП.ПМ.02 (5 недель) для получения первоначальных навыков по подготовке интерфейсной графики		ДЗ	180		180	2					180
ПП.ПМ.02 (8 недель) Подготовка интерфейсной графики		ДЗ	288		288	2					288
ПА.00 Промежуточная аттестация					162			18	54	36	54
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация - Демонстрационный экзамен	ДЭ			36						36
Всего по циклам + вариативная часть			2952								
Консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося в год				Всего				I семестр	II семестр	III семестр	IV семестр
				ВСЕГО	Дисциплин и МДК		2142	594	774	432	342
					Учебной практики		216	0	36	0	180
					Производственной практики		432	0	0	144	288
					Экзаменов		11	1	5	2	3
					Диф. зачетов		20	3	7	4	6

5.2. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август													
	1 сент - 4 сент.	06 - 11	16 - 21	13 - 18	20 сент. - 25 сент.	04 - 09 окт.	11-16	18 - 23	25 окт. - 30 окт.	01 нояб. - 06 .	08 - 13	15 - 20	22 - 27	29 - 04 дек.	06 - 11	13 - 18	20 - 25	27 дек. - 01 янв.	03 - 08 янв.	10 - 15	17 - 22	24 - 29 янв.	31 - 05 фев.	7 - 12	14 - 19	21 - 26	28 - 05 мар.	07 - 12	14 - 19	21 - 26	28 март - 02 апр.	04 - 9	11 - 16	18 - 23	25 апр. - 30	02. - 7 мая	9 - 14	16 - 21	23 - 28	30 - 04 июня	06 - 11	13 - 18	20 - 25	27 июня - 02 июля	04 - 09	11 - 16	18 - 23	25 июля - 30 июля.	01 - 06 августа	08 - 13	15 - 20	22 - 27						
Номера календарных недель																																																										
	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34						
Порядковые номера недель учебного года																																																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
I																	/A	К	К																																							
II	П	П	П	П													А	К	К												У	У	У	У	У								П	П	П	П	П	П	/A	А	Г							

 Теоретическое обучение

А Промежуточная аттестация

У Учебная практика (часов в неделю)

К Каникулы

И Итоговая государственная аттестация

П Производственная практика

Сводные данные по бюджетному времени (в неделях).

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			По профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	1
I курс	38 недель	1 неделя	-	-	2 недели	-	11 недель	I курс
II курс	21 неделя	4 недели	12 недель	-	3 недели	1 неделя	2 недели	II курс
Всего	59 недель	5 недель	12 недель	-	5 недель	1 неделя	13 недель	Всего

5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, а также мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- «Социально-экономических дисциплин»;
- «Иностранного языка (лингвфонный)»;
- «Информатики»;
- «Безопасности жизнедеятельности».

Лаборатории

- «Информационных технологий»;
- «Компьютерной графики»;
- «Информационных систем и ресурсов».

Спортивный комплекс

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- Актовый зал

6.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Оснащение кабинетов:

ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы студентов, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин: мультимедийный проектор, ноутбук, экран, наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных географических карт, портретов выдающихся ученых-географов).

Кабинет иностранного языка: экран, мультимедийный проектор, ноутбук преподавателя; экранно-звуковые пособия; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов); наушники с микрофоном – 5шт., ноутбуки для обучающихся – 5 шт.

Кабинет информатики: автоматизированное рабочее место преподавателя; автоматизированные рабочие места обучающихся; учебные и демонстрационные материалы.

Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда: компьютер, мультимедийный проектор, экран; учебно-наглядных пособий по основам безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности; плакаты и печатные наглядные пособия по дисциплине; макеты автомата Калашникова – 8шт.; противогазы - 40шт.; винтовки пневматические - 3шт.; медицинская аптечка - 8шт., медицинские носилки – 2шт., ватно-марлевые повязки - 25шт., тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий – манекен «Максим», дозиметр бытовой - 1шт., ВПХР – 3шт., тренажер-манекен взрослого пострадавшего для отработки приемов сердечно-легочной реанимации (голова, туловище) – 2шт.; комплект ОЗК – 3шт.- химии, биологии, медико-биологических дисциплин

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Зал «Актный зал»

оснащенный оборудованием:

- осветительная техника;
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт);
- акустические системы;
- видеопроектор с проекционным экраном;
- стулья;
- трибуна.

Зал «Библиотека»

оснащенный оборудованием:

- стулья;
- рабочие столы;
- стеллажи и витрины;
- каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители.

Зал «Читальный зал с выходом в интернет»

оснащенный оборудованием:

- стулья;
- рабочие столы;
- шкафы канцелярские;
- компьютеры со специализированным программным обеспечением с выходом в интернет;

Лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Оснащение «Информационных технологий»:

Автоматизированные рабочие места обучающихся;
Автоматизированное рабочее место преподавателя;
Принтер;
МФУ;
Интерактивная доска;
Аудиосистема;
Проектор и экран;
Маркерная доска.

Оснащение «Компьютерной графики»

Автоматизированные рабочие места обучающихся;
Автоматизированное рабочее место преподавателя;
Демонстрационные стенды;
Интерактивная доска;
Проектор и экран;
Маркерная доска.

Оснащение «Информационных систем и ресурсов»

Автоматизированные рабочие места обучающихся;
Автоматизированное рабочее место преподавателя;
Интерактивная доска;
Аудиосистема;
Проектор и экран;
Маркерная доска.

Оснащение баз практик

При реализации образовательной программы осуществляется обязательная учебная и производственная практика.

Учебная практика реализуется в мастерских ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж», оборудованных инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенном между организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Оборудование предприятия и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

Библиотечный фонд ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (государственной итоговой аттестации) организованы в форме демонстрационного экзамена.

Требования к организации воспитания обучающихся

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися: информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания

и т.д.); массовые и социокультурные мероприятия; спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия; деятельность творческих объединений, студенческих организаций; психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации; научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.); опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Об Связь, информационные и коммуникационные технологии», имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в указанных в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей) утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации «Оператор информационных систем и ресурсов».

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО ИРПО, при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Организация - разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский политехнический колледж».